Arbeitsvertrag

zwischen

der

**Travelping GmbH**

Röntgenstr. 13

39108 Magdeburg

- nachfolgend Arbeitgeber genannt –

und

**Herrn Kay Reer**

geb. am: 12.08.1973

SV-Nr.: ........................................

wohnhaft in: Friedensallee 31a

15834 Rangsdorf

- nachfolgend Arbeitnehmer genannt –

**§1 Beginn des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis beginnt am 01.04.2014

**§2 Probezeit**

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit vereinbart. Während dieser Zeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

**§3 Tätigkeit**

Der Arbeitnehmer wird als **„Senior Project Engineer**“ eingestellt und wird sich u. a. mit folgenden Aufgaben befassen:

* Projekt- und Team- und Prozessmanagement
* Technische Angebotserstellung und Umsetzungsplanung
* Entwicklung und Einführung von Betriebskonzepten für „managed services“
* Entwicklung und Einführung von IT gestützten Prozessen

Der Arbeitnehmer erklärt sich bereit, in sämtlichen Betrieben und Betriebsteilen des Arbeitgebers eingesetzt werden zu können. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer auch andere zumutbare Tätigkeiten zuzuweisen, die dessen Vorkenntnissen und Erfahrungen entsprechen.

**§4 Vergütung**

Der Arbeitnehmer erhält während der Probezeit einen monatlichen Bruttolohn von 5.850,- Euro.

Nach Ablauf der Probezeit erhält der Arbeitnehmer einen monatlichen Bruttolohn von 6.250,- Euro.

Soweit durch den Arbeitgeber eine zusätzliche Leistung gewährt wird, ist diese stets freiwillig und kann unter Beachtung einer Ein-Monatsfrist bei Vorliegen eines sachlichen Grundes, insbesondere bei schlechter wirtschaftlicher Lage sowie aus Gründen die im Verhalten oder der Person des Arbeitnehmers liegen, widerrufen oder angerechnet werden.

Ein Rechtsanspruch auf Gratifikationen besteht nicht. Wenn der Arbeitgeber eine solche gewährt, handelt es sich grundsätzlich um eine freiwillige Leistung, auf die auch bei mehrfacher Gewährung kein Rechtsanspruch für den Arbeitnehmer besteht. Voraussetzung für die Gewährung einer Gratifikation ist, ein weder beendetes noch gekündigtes Arbeitsverhältnis am Auszahlungstag.

Der Arbeitnehmer erklärt sich zur Leistung von Überstunden bereit. Geleistete Überstunden werden über Freizeitausgleich abgegolten.

**§5 Arbeitszeit**

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer 5-Tage-Woche ausschließlich der Pausen 40 Stunden. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richtet sich nach der betrieblichen Einteilung. Für die Berechnung des Durchschnitts der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit ist ein Zeitraum von 52 Wochen zugrunde zu legen, wobei das Kalenderjahr für die Berechnung gilt.

**§6 Urlaub**

Der Anspruch auf Erholungsurlaub beträgt 30 Arbeitstage im Kalenderjahr. Die rechtliche Behandlung des Urlaubs richtet sich im Übrigen nach dem Bundesurlaubsgesetz.

**§7 Krankheit**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber jede Dienstverhinderung, unter Nennung von Gründen, und ihre voraussichtliche Dauer unverzüglich anzuzeigen.

Im Falle der Erkrankung ist der Arbeitnehmer verpflichtet, vor Ablauf des dritten Kalendertages nach Beginn der Arbeitsunfähigkeit eine ärztliche Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen.

Ist der Arbeitnehmer infolge auf einer Krankheit beruhender Arbeitsunfähigkeit an der Erbringung der Arbeitsleitung verhindert, so erhält er Entgeltfortzahlung entsprechend den jeweils gültigen gesetzlichen Regelungen.

**§8 Verschwiegenheit**

Über alle Firmenangelegenheiten ist völlige Verschwiegenheit zu wahren. Diese Schweigepflicht erstreckt sich u. a. auch auf die Angelegenheiten anderer Firmen, mit denen das Unternehmen wirtschaftlich und organisatorisch verbunden ist. Sie bezieht sich insbesondere auch auf Einzelheiten hinsichtlich der Betriebsorganisation und der Beziehungen zu Kunden und Auftraggebern und dauert über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus fort.

Der Mitarbeiter verpflichtet sich, über die Geschäfte der Gesellschaft völlige Verschwiegenheit zu bewahren, an niemanden weder Auskünfte, Notizen, Berichte, Zeichnungen, Pläne und sonstige Schriftstücke bzw. Informationen in elektronischer Form herauszugeben, noch Angaben über Verfahren und Betriebsergebnisse zu machen, von welchen er durch Ausübung seiner Tätigkeit unmittelbar oder mittelbar Kenntnis erhalten hat. Alle das Unternehmen und seine Interessen berührenden Briefe sind ohne Rücksicht auf den Adressaten ebenso wie alle sonstigen Geschäftsstücke, Zeichnungen, Notizen, Bücher und Muster sowie Material usw. alleiniges Eigentum der Gesellschaft. Zurückbehaltungsrechte sind ausgeschlossen.

**§9 Erfindungen/ Nutzungsrechte**

Für die Behandlung von Diensterfindungen und technischen Verbesserungsvorschlägen gelten die Vorschriften des Gesetzes über Arbeitnehmererfindungen vom 30.07.1957 in der jeweilig gültigen Fassung sowie die hierzu ergangenen Richtlinien für die Vergütung von Arbeitnehmererfindungen im privaten Dienst.

Soweit der Mitarbeiter in Erfüllung oder in Zusammenhang mit der Erfüllung seiner Dienstpflicht urheberrechtsfähige Werke erstellt, überträgt er der Gesellschaft daran das ausschließliche, zeitlich, örtlich und räumlich uneingeschränkte Nutzungsrecht in jeder Verwertungsform. Die Gesellschaft ist berechtigt, das ausschließliche Nutzungsrecht an Dritte zu übertragen und einfache Nutzungsrechte zu vergeben. Der Mitarbeiter kann nicht verlangen, als Urheber genannt zu werden. Ein Anspruch auf zusätzliche Vergütung steht dem Arbeitnehmer nicht zu.

Bei Computerprogrammen erstreckt sich das Nutzungsrecht auf sämtliche zum Programm gehörende Vorstudien, Quell-Codes, Dokumentationen und sonstigen Materialien. Änderungen, Erweiterungen oder Anpassungen der Programme können von der Gesellschaft oder von einem von der Gesellschaft bestimmten Dritten vorgenommen werden. In solchen Fällen gelten die Rechte der Gesellschaft uneingeschränkt auch für die geänderten Programmversionen. Ein Anspruch des Mitarbeiters auf Herausgabe oder Zugang zum Zwecke der Herstellung von Kopien oder sonstigen Vervielfältigungen der Programme besteht nicht.

**§10 Nebentätigkeit**

Die Parteien sind sich darüber einig, dass jede entgeltliche oder auch das Arbeitsverhältnis beeinträchtigende Nebenbeschäftigung des Arbeitnehmers nur mit der Zustimmung des Arbeitgebers zulässig ist.

**§11 Kündigung**

Beiden Parteien sind die Möglichkeiten der ordentlichen Kündigung und der außerordentlichen Kündigung aus wichtigem Grund unbenommen.

Nach Ablauf der Probezeit beträgt die ordentliche Kündigungsfrist 4 Wochen zum 15. oder zum Ende eines Kalendermonats. Jede gesetzliche Verlängerung der Kündigungsfrist gilt für beide Parteien gleichermaßen.

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen der Bundesrepublik Deutschland.

Im Falle der Kündigung durch eine der beiden Parteien, ist der Arbeitgeber berechtigt den Arbeitnehmer bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freizustellen. Die Freistellung erfolgt unter Anrechnung der dem Arbeitnehmer eventuell noch zustehenden Urlaubsansprüche sowie eventuellen Guthaben auf dem Arbeitszeitkonto.

**§12 Herausgabepflicht**

Nach Aufforderung des Arbeitgebers hat der Arbeitnehmer sämtliche Geschäftsunterlagen und sonstige Geschäftssachen sowie sämtlichen Eigentum des Arbeitgebers unverzüglich an den Arbeitgeber herauszugeben. Eine Verpflichtung zur Herausgabe vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht jedoch nicht, soweit es sich um einen Gegenstand handelt, der dem Arbeitnehmer auch zur privaten Nutzung überlassen worden ist.

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer sämtliche Geschäftsunterlagen und sonstige Geschäftssachen sowie sämtlichen Eigentum des Arbeitgebers unverzüglich an den Arbeitgeber herauszugeben. Ein Zurückbehaltungsrecht besteht nicht. Die Rückgabe hat am Sitz bzw. einer der Niederlassungen des Arbeitgebers zu erfolgen.

**§ 13 Gehaltsverpfändung und-abtretung**

Die Abtretung oder Verpfändung von Vergütungsansprüchen durch den Arbeitnehmer ist unwirksam.

Die Kosten, die dem Arbeitgeber durch die Bearbeitung von Pfändungen der Vergütungsansprüche des Arbeitnehmers entstehen, trägt der Arbeitnehmer. Diese Kosten werden pauschaliert mit EUR 15,00 pro Pfändung sowie zusätzlich EUR 2,50 für jedes Schreiben sowie EUR 1,50 pro Überweisung angesetzt. Bei Nachweis höherer tatsächlicher Kosten ist der Arbeitgeber berechtigt, diese in Ansatz zu bringen. Dem Arbeitnehmer bleibt der Nachweis gestattet, dass ein Schaden überhaupt nicht oder wesentlich niedriger als die Pauschale entstanden ist.

**§14 Verfall und Ausschussfristen**

Die Vertragsparteien müssen Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis innerhalb von drei Monaten nach ihrer Fälligkeit schriftlich geltend machen und im Falle der Ablehnung durch die Gegenseite innerhalb von drei Monaten einklagen.

Andernfalls erlöschen die Ansprüche. Für Ansprüche aus unerlaubter Handlung verbleibt es bei der gesetzlichen Regelung.

**§15 Datenschutz**

Der Arbeitnehmer erklärt sein Einverständnis gemäß § 4a Bundesdatenschutzgesetz, dass der Arbeitgeber berechtigt ist, die personenbezogenen Daten zu speichern und zu verarbeiten.Die Daten werden nicht ohne Zustimmung des Mitarbeiters an Dritte weiter gegeben.

**§16 Vertragsänderungen & Nebenabreden**

Nebenabreden und Änderungen des Vertrages bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform, das gilt auch für die Abänderung des Schriftformerfordernisses. Mündliche Abreden sind nicht getroffen.

**§17 Sonstiges**

Sollten einzelne Bestimmungen des Vertrages unwirksam sein oder werden, wird hierdurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt. Die Parteien verpflichten sich, unwirksame oder nichtige Bedingungen durch Bestimmungen zu ersetzen, die dem wirtschaftlichen Regelungsbehalt der unwirksamen bzw. nichtigen Regelung gerecht werden.

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich Veränderung bzgl. seiner persönlichen Verhältnisse wie u. a. Adresse und Familienstand dem Arbeitgeber unverzüglich mit zu teilen.

**§18 Gerichtsstand**

Im Falle von Streitigkeiten im Zusammenhang mit diesem Anstellungsvertrag ist der Gerichtsstand am Sitz der Travelping GmbH gewählt.

…………………………………… ……………………………………

Ort, Datum Ort, Datum

…………………………………… ……………………………………

Unterschrift Arbeitgeber Unterschrift, Arbeitnehmer/ -in